цех 11

Светодух Г.А.

СТП 624.12.014 - 99

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система стандартов безопасности труда

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

инв. № 9538/11

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Отделом охраны труда

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Генерального директора от 1999-02-18 № 33

3 ВВЕДЕН ВНОВЬ

4 СТП 624.12.014-99 на 31 странице

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм	Номера листов (страниц) измененных	замененных	новых	аннулированных	Номер документа	Подпись	Дата внесения изм.	Дата введения изм.

Коммерческий директор	п/п 09.02.99	Б.Н.Сорока
Технический директор	п/п 10.02.99г.	А.А.Криуля
Зам. технического директора	п/п 02.02.99г.	Н.Ф.Фридрик
Начальник КОС - УГК	п/п 11.02.99г.	А.В.Дорош
Начальник ООТиТБ	п/п 01.02.99г.	С.Ф.Гайденко
Исполнитель	п/п 01.02.99г.	В.Г.Морозов
Нормоконтроль	п/п 02.02.99г.	В.Ф.Лазарева

СОГЛАСОВАНО

Юротдел	п/п 02.02.99г.	Н.И.Дудина
ПРОФКОМ	п/п 02.02.99г.	А.Н.Фасоля

Содержание

С

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 2

3 Общие положения 2

4 Содержание и построение ИОТ 3

5 Изложение текста и оформление ИОТ 9

6 Разработка, утверждение и введение ИОТ в действие 10

7 Регистрация, учет и издание ИОТ 11

8 Пересмотр, прекращение действия и отмена ИОТ 12

9 Контроль и ответственность 14

Приложение А Формы страниц ИОТ 16

Приложение Б Пример обозначения ИОТ 19

Приложение В Форма Перечня специальностей и видов работ, выполняемых в подразделении 20

Приложение Г Форма Перечня работ с повышенной опасностью 21

Приложение Д Формы страниц журнала регистрации ИОТ 22

Приложение Е Формы страниц журнала учета выдачи ИОТ подразделениям 25

Приложение Ж Форма Листа продления срока действия ИОТ 28

Приложение И Перечень видов производства 29

Приложение И

(обязательное)

Перечень видов производства

Код	Вид производства
01	Благоустройство, уборка территории и помещений
02	Сборка, испытание и работа на аэродромах
03	Очистка и покрытия
04	Литейное производство
05	Термическая обработка
06	Обработка металлов давлением
07	Холодная обработка металлов(слесарные, слесарно-сборочные работы)
08	Электро- и газосварочные работы, пайка
09	Работа с вредными веществами
10	Работа с радиоактивными веществами и аппаратурой СВЧ
11	Обработка неметаллических материалов
12	Электробезопасность и связь
13	Сосуды, работающие под давлением
14	Транспорт, грузоподъемные механизмы и погрузочно - разгрузочные работы.
15	Ремонтно-строительные работы
16	Деревообработка
17	Газовое хозяйство
18	Сельскохозяйственные работы
19	Коммунальное хозяйство
20	Прочие виды работ

Приложение Ж

(обязательное)

Форма Листа продления срока действия ИОТ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Отдела охраны труда

_____ _____
(подпись,дата) (инициалы,фамилия)

ЛИСТ

продления срока действия ИОТ

Номер п/п	Обозначение ИОТ	Наименование ИОТ	Дата утверждения	Старый срок действия	Новый срок действия

Руководитель подразделения_____ _____
(разработчик ИОТ) (подпись,дата) (инициалы,фамилия)

Направить подразделениям:

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система стандартов безопасности труда

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Система стандартів безпеки праці

ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, УЗГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

П/П. А.И.Харлов
17.02.99г.

Дата введения 1999 – 05 – 15

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию, построению и изложению инструкций по охране труда (далее - ИОТ), определяет порядок разработки и введения в действие новых, пересмотра и отмены действующих ИОТ.

Стандарт разработан в соответствии с «Положением о разработке инструкций по охране труда» и ОСТ 1.42310 – 86 ССБТ. Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда. Общие требования.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Закон Украины "Об охране труда,"

ДСТУ 2293-93 ССБТ. Охрана труда. Термины и определения,

ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД. Форматы,

ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам,

ОСТ 1.42310 – 86 ССБТ. Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда. Общие требования,

«Положение о разработке инструкций по охране труда» (утверждено приказом Комитета по надзору за охраной труда Украины Министерства труда и социальной политики Украины от 29.01.1998г. №9),

СТП 624.12.28 - 99 ССТБ. Порядок обучения, проведения инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда,

ИОТ № 063.20.433 – 97 Инструкция по оказанию первой медицинской помощи на производстве,

ДК 003-95. Государственный классификатор Украины. Классификатор профессий,

ДНАОП 0.00-8.03-93. Порядок разработки и утверждения собственником нормативных актов, действующих на предприятии.

3 Общие положения

3.1 ИОТ, действующие на предприятии - это нормативные акты, соблюдение которых работниками обязательно в любое время суток при выполнении ими работ определенного вида или по определенной профессии на рабочих местах, в производственных помещениях, на территории

Е.3 Форма нечетной страницы журнала учета выдачи ИОТ

подразделениям завода

Подразделение, которому выдана ИОТ	Количество выданных экземпляров	Должность, получателя ИОТ	Фамилия, инициалы получателя ИОТ	Подпись получателя ИОТ
5	6	7	8	9

Е.2 Форма четной страницы журнала учета выдачи ИОТ

подразделениям завода

Номер п/п	Дата выдачи ИОТ	Полный номер ИОТ	Наименование ИОТ
1	2	3	4

предприятия и строительных площадках или в других местах, где по поручению руководства предприятия выполняются эти работы, трудовые или служебные обязанности.

3.2 ИОТ разрабатываются на основе действующих государственных межотраслевых и отраслевых нормативных актов об охране труда, примерных ИОТ и технологической документации предприятия с учетом конкретных условий производства и требований безопасности, изложенных в проектной, эксплуатационной и ремонтной документации предприятий - изготовителей оборудования, используемого на предприятии.

3.3 ИОТ должны соответствовать действующему законодательству Украины, требованиям государственных межотраслевых и отраслевых нормативных актов об охране труда: правил, норм, стандартов, других нормативных и организационных методических документов об охране труда, на основе которых они разрабатываются.

3.4 ИОТ должны содержать только те требования по охране труда, соблюдение которых обязательно самими работниками. Нарушение работником этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины, за которое к нему может быть применено взыскание согласно действующему законодательству.

3.5Организация изучения ИОТ работниками обеспечивается руководителями работ в соответствии с СТП 624.12.285.

4 Содержание и построение ИОТ

4.1 В названии ИОТ кратко указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена, например: "Инструкция по охране труда для электросварщика", " Инструкция по охране труда при работе с ручным электроинструментом".

4.2 Включению в ИОТ подлежат общие положения по охране труда, а

также организационные и технические требования безопасности, которые определяются на основе:

- действующего законодательства Украины о труде и охране труда;

- стандартов;

-правил, норм и других нормативных и организационно-методических документов по охране труда;

- анализа документов по охране труда относительно соответствующего производства, профессии (вида работ);

- характеристики работ, которые подлежат выполнению работником конкретной профессии в соответствии с ее квалификационной характеристикой;

-требований безопасности к технологическому процессу, производственному оборудованию, инструменту и приспособлениям, которые применяются при выполнении соответствующих работ, а также требований безопасности, которые содержатся в проектной, эксплуатационной и ремонтной документации и в технологическом регламенте;

- выявления опасных и вредных производственных факторов, характерных для данной профессии (вида работ) как при нормальном протекании процесса, так и при отклонениях от оптимального режима, определения мероприятий и средств защиты от них, изучения конструктивных и эксплуатационных особенностей и эффективности использования этих средств;

- анализа обстоятельств и причин наиболее вероятных аварийных ситуаций, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, характерных для данной профессии (вида работ);

- изучения передового опыта безопасной организации труда и выполнения соответствующих работ, определения наиболее безопасных методов и приемов их выполнения.

Приложение Е

(обязательное)

Формы страниц журнала учета выдачи ИОТ подразделениям завода

Е.1 Форма титульного листа журнала учета выдачи ИОТ подразделениям завода

ЖУРНАЛ

учета выдачи ИОТ подразделениям

Киевского авиационного завода "АВИАНТ"

Начат "_____"_____

Окончен "_____"_____

Д.3 Форма нечетной страницы журнала регистрации ИОТ на предприятии

Дата утверждения ИОТ и ввода ее в действие	Полный номер ИОТ	Плановый срок пересмотра ИОТ	Должность, фамилия, инициалы регистрирующего	Подпись регистрирующего
4	5	6	7	8

4.3 Требования инструкций излагаются в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых должен выполняться данный вид работ.

4.4 ИОТ должны содержать такие разделы:

1 Общие положения;

2 Требования безопасности перед началом работы;

3 Требования безопасности во время выполнения работы;

4 Требования безопасности по окончании работы;

5 Требования безопасности в аварийных ситуациях.

При необходимости в ИОТ можно включить и другие разделы. Например, для размещения материалов, которые дополняют основную часть ИОТ, иллюстрируют или конкретизируют ее отдельные требования, может быть включен раздел "Приложения". В этом же разделе может быть приведен перечень нормативных актов, на основании которых разработана ИОТ.

4.5 Раздел "Общие положения" должен содержать:

- сведения о сфере применения ИОТ;

-общие сведения об объекте разработки /определения рабочего места работника данной профессии (вида работ) в зависимости от длительности его пребывания в нем в течение рабочей смены (постоянное или не постоянное)/ ;

-краткую характеристику технологического процесса и оборудования, которое применяется на этом рабочем месте, производственном участке, в цехе;

-условия и порядок допуска работников к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующего вида работ (требования относительно возраста, стажа работы, пола, состояния здоровья, прохождения медосмотров, профессионального образования и специального обучения по вопросам охраны труда, инструктажей, проверки знаний и т.п.);

-требования правил внутреннего трудового распорядка, которые

относятся к вопросам охраны труда для данного вида работ или профессии, а также сведения о специфических особенностях организации труда и технологических процессов и о круге трудовых обязанностей работников данной профессии (выполняющих данный вид работ);

- характеристику основных опасных и вредных производственных факторов для данной профессии (вида работ), особенности их влияния на работника;

- перечень видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, подлежащих к выдаче работникам данной профессии (вида работ) согласно действующим нормам, с указанием стандартов или технических условий на них;

- требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник при выполнении работы.

4.6 Раздел "Требования безопасности перед началом работы" должен содержать:

-порядок приема смены в случае непрерывной работы, в том числе при нарушении режима работы производственного оборудования или технологического процесса;

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, инструмента защитных устройств опасных зон машин и механизмов, пусковых, предохранительных, тормозных и очистных устройств, систем блокировки и сигнализации, вентиляции и освещения, знаков безопасности, первичных средств пожаротушения, выявления видимых повреждений защитного заземления (зануления) и т.п.;

-последовательность безопасного включения и смазки оборудования, машин и механизмов;

- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (сырья, заготовок, полуфабрикатов);

Д.2 Форма четной страницы журнала регистрации ИОТ на предприятии

Номер п/п	Дата регист-рации	Наименование ИОТ
1	2	3

Приложение Д

(обязательное)

Формы страниц журнала регистрации ИОТ на предприятии

Д.1 Форма титульного листа журнала регистрации ИОТ на предприятии

ЖУРНАЛ

регистрации ИОТ на Киевском авиационном заводе "АВИАНТ"

Начат "_____"_____

Окончен "_____"_____

-порядок уведомления руководителя о выявленных неисправностях оборудования, устройств, приспособлений, инструмента, средств защиты и т.п.

4.7 Раздел "Требования безопасности во время выполнения работы" должен содержать:

- сведения о безопасной организации труда, о приемах и методах безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, устройств и инструментов, а также предостережения о возможных опасных, неправильных методах и приемах труда, которые запрещено применять;

- правила безопасного обращения с исходными материалами (сырьем, заготовками, полуфабрикатами), с готовой продукцией, вспомогательными материалами и отходами производства, которые представляют опасность для работников;

- правила безопасной эксплуатации внутрицеховых транспортных средств и механизмов, тары;

- требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке груза;

- указание о порядке содержания рабочего места в безопасном состоянии;

- возможные виды опасных отклонений от нормального режима работы оборудования и технологического регламента и способы их устранения;

- требования относительно использования средств индивидуальной защиты от вредных факторов;

- условия, при которых работа должна быть прекращена (технические, метеорологические, санитарно-гигиенические и т. п.);

- требования по обеспечению пожаро-, взрыво- и электорбезопасности;

- порядок уведомления руководителя о несчастных случаях или внезапных заболеваниях, фактах нарушения технологического процесса,

обнаруженных неисправностях оборудования, устройств, приспособлений инструмента, средств защиты и о других опасных и вредных производственных факторах, угрожающих жизни и здоровью работников.

4.8 Раздел "Требования безопасности по окончании работы" должен содержать:

-порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, устройств, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их очередной смене;

-порядок сдачи рабочего места;

-порядок уборки отходов производства;

-требования санитарных норм и правил личной гигиены, которые должен соблюдать работник после окончания работы;

-порядок уведомления руководителя о всех недостатках, обнаруженных в процессе работы.

4.9 Раздел "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должен содержать:

- сведения о признаках возможных аварийных ситуаций, характерных причинах аварий (взрывов, пожаров и т.п.);

- сведения о средствах и действиях, направленных на предотвращение возможных аварий;

- порядок действий, личные обязанности и правила поведения работника при возникновении аварии в соответствии с планом ее ликвидации, в том числе в случае ее возникновения во время сдачи-приема смены при непрерывной работе;

-сведения о порядке применения средств противоаварийной защиты и сигнализации;

-порядок действий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в соответствии с требованиями ИОТ № 063 - 20 - 433.

Приложение Г

(обязательное)

Форма Перечня работ с повышенной опасностью

УТВЕРЖДАЮ

_____

(подпись, дата, инициалы, фамилия руководителя подразделения)

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с повышенной опасностью в

_____

(наименование и номер подразделения)

Номер п/п	ВИД РАБОТ	Фамилия и инициалы исполнителей

Начальник ПЭБ _____ _____

(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение В

(обязательное)

Форма Перечня специальностей и видов работ, выполняемых в подразделении

Утверждаю

_____

(подпись, дата, инициалы, фамилия функционального руководителя)

ПЕРЕЧЕНЬ

специальностей и видов работ, выполняемых в _____

(название и номер подразделения)

по состоянию на _____

1. _____

(специальность)

2. _____

(специальность)

3. _____

(вид работы)

4. _____

(вид работы)

5. .....

Начальник цеха (отдела, управления) _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Начальник ПЭБ _____

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

5 Изложение текста и оформление ИОТ

5.1 При изложении текста ИОТ следует руководствоваться такими правилами:

-текст ИОТ должен быть кратким, понятным и не допускать различных толкований;

- ИОТ не должна содержать ссылок на нормативные акты, требования которых учитываются при их разработке (при необходимости эти требования приводятся дословно);

- следует употреблять термины и определения, принятые в Законе Украины "Об охране труда," ДСТУ 2293, ДК 003 и в других нормативных актах;

- в тексте ИОТ не допускается применение не свойственных для нормативных актов оборотов разговорной речи, произвольных словосочетаний, сокращение слов, использование для одного понятия различных терминов, а также иностранных слов или терминов при наличии равнозначных слов или терминов в украинском (русском) языке, допускается применение только общепринятых сокращений и аббревиатур, а также замена примененных в данной ИОТ словосочетаний сокращением или аббревиатурой при условии полного воспроизведения этого словосочетания при первом упоминании в тексте с указанием в скобках соответствующего сокращения или аббревиатуры;

- в тексте ИОТ следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует давать пояснение, чем вызван запрет (не должны применяться слова "категорически","особенно","обязательно","строго" и т.п., поскольку все требования ИОТ являются одинаково обязательными);

- для наглядности отдельные требования ИОТ могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, чертежами и т.п.;

-если безопасность работы обусловлена определенными нормами

(величины расстояний, напряжения и др.), то они должны быть приведены в ИОТ.

5.2 Инструкции должны быть напечатаны на белой бумаге, формат А4(210х297) по ГОСТ 2.301 и оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ2.105.

5.3 Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей инструкции и обозначаться арабскими цифрами.

5.4 Разделы могут быть разбиты на подразделы, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов должны состоять из номеров разделов подразделов, разделенных точкой .

5.5 Первая страница оригинала инструкции должна быть использована для размещения подписей утверждающих должностных лиц.

5.6 Подписи разработчиков, должностных лиц и соисполнителей располагают в конце текста (формы страниц даны в приложении А).

5.7 К каждой ИОТ в обязательном порядке должен прилагаться лист продления срока действия ИОТ, который является последним листом ИОТ (форма листа дана в приложении Ж).

5.8 Утвержденной ИОТ присваивается обозначение, состоящее из индекса ИОТ, регистрационного номера и двух последних цифр – года утверждения или пересмотра. Пример обозначения ИОТ приведен в приложении Б.

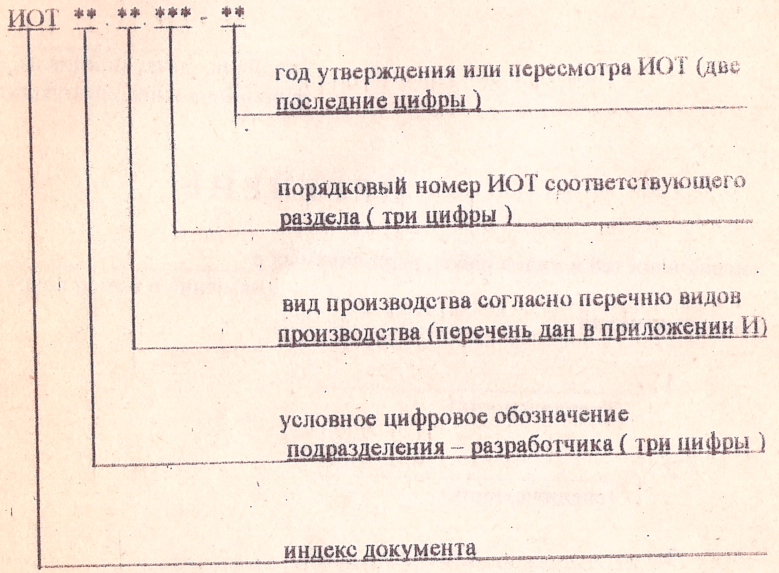
6 Разработка, утверждение и введение ИОТ в действие

6.1 Разработка, согласование и утверждение ИОТ, действующих на предприятии, осуществляются в соответствии с ДНАОП 0.00-8.03 и с учетом требований настоящего стандарта.

Приложение Б

(обязательное)

Пример обозначения ИОТ



А.3 Форма предпоследней страницы ИОТ

Текст ИОТ

_____ _____
(должность руководителя подразделения, подпись)

_____
(фамилия, инициалы разработчика)

СОГЛАСОВАНО:

Технический директор_____
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник службы охраны труда _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник юротдела _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный технолог _____
/Главный металлург/ (подпись, инициалы, фамилия)

ПРОФКОМ _____
(подпись, инициалы, фамилия)

(При необходимости проект ИОТ согласовывается с другими заинтересованными службами, подразделениями и должностными лицами предприятия, перечень которых определяет служба охраны труда.)

6.2 В каждом структурном подразделении (цехе, отделе, управлении и т.п.) должны быть «Перечень специальностей и видов работ, выполняемых в подразделении», подписанный начальником подразделения и утвержденный его функциональным руководителем и «Перечень работ с повышенной опасностью» (формы «Перечней...» даны в приложениях В и Г). На все виды работ и по всем специальностям в подразделении должны быть разработаны и утверждены ИОТ.

6.3 Общее руководство разработкой (пересмотром) ИОТ на предприятии осуществляет руководитель службы охраны труда.

6.4 Разработка (пересмотр) необходимых ИОТ, действующих в подразделении, осуществляется непосредственными руководителями работ (начальник цеха, участка, отдела, лаборатории и других соответствующих им подразделений предприятия), которые несут ответственность за своевременное выполнение этой работы.

6.5 При использовании примерной ИОТ в качестве основы для разработки ИОТ, действующей на предприятии, она подлежит оформлению, согласованию и утверждению в порядке, установленном настоящим СТП.

6.6 Вновь разработанные ИОТ, вводятся в действие со дня их утверждения, если иное не предусмотрено приказом руководителя предприятия.

6.7 При разработке ИОТ для массовых профессий подразделение, ответственное за разработку, определяет служба охраны труда предприятия.

7 Регистрация, учет и издание ИОТ

7.1 ИОТ, которые вводятся в действие на предприятии, регистрируются в журнале регистрации ИОТ службой охраны труда (форма журнала дана в приложении Д).

7.2 Введенные в действие ИОТ тиражируются в виде брошюр (для выдачи работникам на руки), односторонних листов или плакатов (для вывешивания на рабочих местах или производственных участках).

7.3 Выдача ИОТ руководителям структурных подразделений предприятия осуществляется службой охраны труда с регистрацией в журнале учета и выдачи ИОТ (форма журнала дана в приложении Е).

7.4 ИОТ выдаются работникам на руки непосредственными руководителями работ под роспись в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда
во время проведения первичного, повторного или внепланового инструктажей или вывешиваются на его рабочем месте.

7.5 У каждого руководителя структурного подразделения предприятия должен постоянно храниться комплект ИОТ, действующих в данном подразделении, а также перечень этих ИОТ, утвержденный функциональным руководителем. Кроме того, полный комплект ИОТ хранится в определенном доступном для работников месте, которое определяется руководителем структурного подразделения с учетом обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними работников.

7.6 Размножение ИОТ производит множительный центр по заявке службы охраны труда, составленной на основании заявок, полученных от подразделений.

7.7 Размноженные копии ИОТ должны быть идентичны оригиналу.

7.8 Перечень и комплект ИОТ предприятия хранятся в службе охраны труда.

8 Пересмотр, прекращение действия и отмена ИОТ

8.1 Пересмотр ИОТ, действующих на предприятии, проводится в

А.2 Форма первой страницы ИОТ

Киевский авиационный завод «АВИАНТ»
Министерства промышленной политики Украины

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.И.Харлов

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА №_____

_____

(название)

Текст ИОТ

Приложение А

(обязательное)

Формы страниц ИОТ

А.1 Форма титульного листа ИОТ

Киевский авиационный завод «АВИАНТ»
Министерства промышленной политики Украины

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА №_____

_____

(название)

_____

(подразделение - разработчик)

сроки, предусмотренные государственными нормативными актами об охране труда, на основании которых они разработаны, но не реже одного раза в пять лет, а для профессий или видов работ с повышенной опасностью - не реже одного раза в три года.

8.2 ИОТ пересматриваются до окончания сроков, указанных в 8.1:

- при изменении законодательства Украины о труде и охране труда;

- при введении в действие новых или пересмотренных нормативных актов об охране труда;

- по указанию директивных органов, вышестоящих организаций, органов государственного управления и надзора за охраной труда;

- по требованию службы охраны труда предприятия или профкома;

-в случае аварийной ситуации или несчастного случая, вызвавших необходимость пересмотра (изменения) ИОТ;

- при внедрении новых технологий, изменений технологического процесса или условий труда, а также при внедрении новых видов оборудования, машин, механизмов, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов, видов энергии и т.п. (в последнем случае пересмотр ИОТ проводится до указанных внедрений или изменений).

8.3 Пересмотр, временное прекращение действия и отмена ИОТ, действующих на предприятии, осуществляется в порядке, определенном ДНАОП 0.00-8.03 .

8.4 ИОТ должна сохранять ранее присвоенный номер, а на титульном листе должен быть поставлен штамп "пересмотрено" и дата, если при пересмотре и переутверждении ее не были внесены какие-либо изменения. Срок действия ИОТ продлевается на пять лет выпуском "Листа продления срока действия ИОТ" (форма «Листка...» дана в приложении Ж).

8.5 Переработанные ИОТ согласовываются и утверждаются в таком же порядке, как и вновь разработанные.

8.6 Копии измененных ИОТ должны рассылаться в соответствующие подразделения предприятия по заявке подразделения-разработчика.

8.7 Сроки хранения замененных и аннулированных ИОТ, а также порядок их уничтожения определяет служба охраны труда предприятия.

9.Контроль и ответственность

9.1 Постоянный контроль за соблюдением работниками требований ИОТ возлагается на руководителя работ.

9.2 Контроль за своевременной разработкой новых и соответствием действующих на предприятии ИОТ требованиям действующего законодательства, их периодическим пересмотрам и своевременным внесением изменений и дополнений к ним, а также предоставление соответствующей методической помощи разработчикам и организация приобретения для них примерных ИОТ, стандартов ССБТ и других нормативно-методических документов об охране труда возлагается на службу охраны труда.

9.3 Контроль за ознакомлением работающих производственных подразделений с требованиям ИОТ, а также за их внедрением и соблюдением, возлагается на работников службы охраны труда предприятия.

9.4 Общественный контроль за соблюдением всеми работниками требований ИОТ осуществляют трудовые коллективы через избранных ими уполномоченных и профессиональные союзы в лице своих выборных органов и представителей.

9.5 Контроль за выполнением требований ИОТ возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.6 Ответственность за своевременную разработку (пересмотр) ИОТ,

действующих в подразделении, обеспечение работников ИОТ возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.7 Виновные в нарушении требований ИОТ привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.